

ORDIN Nr. 1760/2019 din 21 iunie 2019
pentru aprobarea Metodologiei de supervizare a modului de funcționare a
sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii

EMITENT:

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 544 din 3 iulie 2019

Având în vedere:

- art. 3 lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, aprobată prin Legea nr. 244/2015, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 3 alin. (3) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 232 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 252 din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 114 din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 168 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 171 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 109 și 110 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare,

în baza art. 4 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, aprobată prin Legea nr. 244/2015, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice,
Bogdan Pușcaș

București, 21 iunie 2019.

Nr. 1.760.

ANEXĂ

METODOLOGIA

de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezenta metodologie are ca obiect stabilirea modului de interacțiune al Agenției Naționale pentru Achizițiile Publice, denumită în continuare A.N.A.P., cu autoritățile/entitățile contractante în vederea realizării activității de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor.

ART. 2

În sensul prezentei metodologii, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) acțiune tematică - activitate derulată ca urmare a propunerilor formulate de Direcția generală monitorizare și supervizare sistem, denumită în continuare D.G.M.S.S., aprobate de președintele A.N.A.P., sau din dispoziția acestuia, ca

urmare a monitorizării mass-media sau a sesizărilor primite, cu scopul de a identifica cauzele unor abordări defectuoase ale autorităților/entităților contractante în planificarea și derularea procesului de achiziție, precum și măsurile care vor fi propuse președintelui A.N.A.P. pentru a contribui la îmbunătățirea abordării la nivel de sistem al achizițiilor și/sau pentru valorificarea respectivelor constatări;

b) conformitate - caracteristica unei activități de a fi în concordanță cu prevederile legale aplicabile;

c) echipă - echipa formată din două sau mai multe persoane din cadrul D.G.M.S.S. care este desemnată în vederea derulării unei acțiuni de supervizare în baza planului de supervizare;

d) neregulă - orice abatere de la conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, în materia achizițiilor publice/sectoriale sau concesiunilor de lucrări și servicii;

e) neregulă sistemică - abatere de la conformitate identificată la nivelul unei ponderi semnificative a actorilor din sistemul achizițiilor, care nu are caracter de particularitate în funcție de un anumit context;

f) indicator de nereguli - orice informație și/sau valoare nominală care reflectă un trend, tipar comportamental și/sau o deviație de la o valoare de referință, ce poate constitui, astfel, o alertă cu privire la existența unor nereguli care au sau ar putea avea ca efect afectarea nivelului de competiție, respectiv realizarea achizițiilor de către autoritatea/entitatea contractantă fără a utiliza resursele de care dispune în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;

g) nota internă - documentul întocmit în baza informațiilor transmise de la alte compartimente ale A.N.A.P. și/sau primite, conform protocoalelor încheiate, de la celelalte instituții cu rol în sistemul achizițiilor publice, a sesizărilor/solicitărilor primite de la persoane fizice și juridice, în cuprinsul căruia este indicat domeniul de activitate/tipul de autoritate/entitate contractantă sau operatori economici, și prin care se propune, argumentat, în baza indicatorilor de nereguli, includerea/neincluderea aspectelor semnalate într-o procedură de supervizare sau redirectionarea către instituțiile abilitate;

h) notă de supervizare - înscris elaborat la nivelul D.G.M.S.S. ca urmare a desfășurării unei activități de supervizare în raport cu aspecte referitoare la potențiale nereguli sistemice și care conține constatările și măsurile propuse pentru îmbunătățirea abordării la nivel de sistem al achizițiilor și/sau de valorificare a respectivelor constatări;

i) plan de supervizare - documentul de planificare ce va cuprinde denumirea inițiatorului, autorității/entității contractante ce face obiectul acțiunii de supervizare, echipa desemnată și obiectul acțiunii tematice;

j) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

ART. 3

(1) În exercitarea funcției de supervizare a modului de funcționare a sistemului achizițiilor publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii, A.N.A.P. desfășoară acțiuni tematice pentru identificarea măsurilor necesare a fi adoptate în vederea eficientizării proceselor de achiziție la nivel de sistem național.

(2) Activitatea de supervizare a modului de funcționare a sistemului de achiziții publice/sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii se realizează prin valorificarea datelor furnizate ca urmare a exercitării funcțiilor de monitorizare, control ex ante, conciliere, precum și a informațiilor/sesizărilor primite de la alte instituții din cadrul sistemului de achiziții publice sau din alte surse.

ART. 4

(1) În cazul în care acțiunea de supervizare este declanșată ca urmare a notelor interne aprobate de președintele A.N.A.P., acțiunile tematice se definesc pe baza constatărilor și propunerilor din cadrul respectivelor note, tematicile individualizându-se în funcție de elemente specifice, cum ar fi bunele practici ale industriei de profil în care se încadrează un anumit obiect de contract, sau prin raportare la anumite repere care sunt stabilite drept valori de referință și care sunt obținute pe baza unor statistici întocmite de A.N.A.P. cu privire la diverse trenduri, tendințe sau tipare comportamentale ale autorităților/entităților contractante în realizarea achizițiilor.

(2) În cazul în care acțiunea de supervizare este declanșată în urma unei dispoziții a conducerii A.N.A.P., acțiunea tematică se limitează la analiza aspectelor/situațiilor ce se solicită a fi clarificate.

(3) După stabilirea acțiunilor tematice și avizarea acestora se întocmește planul de supervizare, conform anexei nr. 1 la prezenta metodologie.

(4) Planul de supervizare se supune aprobării președintelui A.N.A.P.

CAPITOLUL II

Activitatea de supervizare

ART. 5

După aprobarea planului de supervizare, echipele desemnate analizează informațiile disponibile și, după caz, solicită informații suplimentare celorlalte compartimente din cadrul A.N.A.P.

ART. 6

(1) După analizarea informațiilor, echipele desemnate stabilesc documentele și/sau informațiile necesare ce vor fi solicitate autorităților/entităților contractante, în măsura în care acestea nu sunt disponibile în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau nu pot fi obținute de la alte instituții din cadrul sistemului de achiziții publice.

(2) Documentele și/sau informațiile necesare se pot referi la următoarele documente și/sau aspecte, fără a se limita la acestea:

- a) planul anual al achizițiilor publice;
- b) acte administrative care stau la baza modificărilor contractelor;
- c) dispoziții adoptate de conducerea autorității/entității contractante privind punerea în aplicare a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (C.N.S.C.) și/sau a hotărârilor instanțelor;
- d) note de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor, dacă este cazul;
- e) referate de necesitate;
- f) strategia anuală de achiziții publice/sectoriale, după caz;
- g) înscrisuri prin care se formalizează deciziile comisiilor de evaluare și/sau ale personalului desemnat cu realizarea achizițiilor directe;
- h) proceduri interne/operaționale/de lucru referitoare la realizarea achizițiilor publice/sectoriale/concesiunilor;
- i) înscrisuri prin care se formalizează deciziile comisiilor de evaluare și/sau ale personalului desemnat cu realizarea achizițiilor directe.

ART. 7

(1) Echipele desemnate întocmesc adresele prin care se solicită autorităților/entităților contractante informații/documente în vederea realizării acțiunilor tematice de supervizare a sistemului de achiziții publice/sectoriale și se transmit sub semnătura conducătorului D.G.M.S.S.

(2) Corespondența cu autoritățile/entitățile contractante se realizează prin mijloace electronice, respectiv prin poșta electronică, pentru celeritate și limitarea poverii administrative a părților implicate în activitate de supervizare.

(3) Prin excepție de la alin. (2), informațiile/documentele solicitate de A.N.A.P. în baza prevederilor acestui ordin pot fi transmise și prin fax, dacă autoritatea/entitatea contractantă nu poate utiliza mijloacele electronice.

ART. 8

(1) Autoritatea/Entitatea contractantă transmite documentele solicitate utilizând mijloacele de comunicare prevăzute la art. 7 alin. (2) - (3), însoțite de un opis și de o declarație a reprezentantului legal al acesteia prin care atestă faptul că a transmis echipei/echipelor desemnate documente conforme cu originalul.

(2) Netransmiterea în termenul stabilit de către persoanele în drept a documentelor și a notelor explicative solicitate de către A.N.A.P. echivalează cu refuzul de a pune la dispoziție acesteia documentele/informațiile solicitate, faptă care constituie contravenție potrivit prevederilor art. 224 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 245 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 111 alin. (2) lit. e) din Legea

nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 9

(1) Pe parcursul derulării activității de supervizare, A.N.A.P. poate solicita note explicative autorităților/entităților contractante supuse acestei activități, în situația în care informațiile necesare finalizării acțiunilor tematice nu pot fi obținute în conformitate cu prevederile art. 6 și/sau atunci când trebuie identificat modul de înțelegere a respectivelor autorități/entități contractante asupra contextului care a generat o anumită abordare și/sau aplicare în practică a prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice/sectoriale/concesiunilor.

(2) Întrebările la care se va răspunde prin notele explicative se formulează de către echipa desemnată, cu avizul conducerii D.G.M.S.S., în mod clar și precis, definind în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea.

Transmiterea unei solicitări în acest sens la autoritatea/entitatea contractantă se realizează prin intermediul structurii responsabile cu exercitarea funcției de supervizare din cadrul A.N.A.P., sub semnătura conducătorului acesteia.

(3) Modelul notelor explicative este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

(4) Echipa desemnată stabilește, în vederea formulării răspunsurilor, un termen rezonabil care, de regulă, nu va depăși 5 zile de la primirea solicitării A.N.A.P.

(5) Netransmiterea în termenul stabilit de către persoanele în drept a documentelor și a notelor explicative solicitate de către A.N.A.P. echivalează cu refuzul de a pune la dispoziție acesteia documentele/informațiile solicitate, faptă care constituie contravenție potrivit prevederilor art. 224 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 245 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 111 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 100/2016, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

(1) După primirea tuturor informațiilor necesare pentru definitivarea acțiunilor tematice, echipele desemnate le analizează, asigurând o abordare unitară și luând în considerare în fundamentarea măsurilor propuse următoarele:

- a) legislația în materia achizițiilor publice/sectoriale/concesiunilor;
- b) informațiile disponibile la adresa de internet www.achizitiipublice.gov.ro;
- c) decizii ale Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor/instanțe;
- d) informațiile publicate pe site-ul oficial al Uniunii Europene și jurisprudența Curții de Justiție a Uniunii Europene.

(2) Analizele prevăzute la alin. (1) au ca scop identificarea corectă a cauzelor care au condus la abordări neeficiente și/sau defectuoase ale autorităților/entităților contractante în realizarea achizițiilor/concesiunilor și/sau a măsurilor sistemice care trebuie adoptate pentru îmbunătățirea performanței în domeniul achizițiilor

publice/sectoriale/concesiunilor, nefiind acțiuni de verificare/control care să aibă ca obiect sancționarea respectivelor autorități contractante.

ART. 11

(1) Activitatea echipei/echipelor desemnate se finalizează cu întocmirea unei note de supervizare.

(2) Nota de supervizare conține, fără a se limita la acestea:

a) textele de lege care nu au fost aplicate corespunzător, respectiv cu luare în considerare a bunelor practici;

b) opinia privitoare la motivele care au condus la neregulile constatate;

c) opinia privitoare la neregulă, respectiv dacă aceasta este sistemică sau nu;

d) detalierea documentelor care au condus la fundamentarea opiniei/opiniilor cuprinse în nota de analiză;

e) decizii ale C.N.S.C./instanțelor, în speță sau în spețe similare, inclusiv cu precizarea eventualelor cazuri în care interpretarea C.N.S.C./instanței nu este unitară;

f) cauzele care au condus la o abordare defectuoasă a autorității/entității contractante, respectiv dacă neregulile constatate se datorează unor factori cum ar fi: modul de interpretare a legislației în domeniu, curențe în elaborarea strategiei anuale de achiziții și/sau a strategiei de contractare pentru fiecare procedură de atribuire desfășurată, lipsa de pregătire profesională specifică a persoanelor implicate în activitatea de achiziții publice și/sau personal de specialitate insuficient;

g) propuneri de măsuri corective care se consideră că trebuie adoptate pentru a îmbunătăți performanța autorităților/entităților contractante și/sau ale celorlalte instituții care activează în sistemul achizițiilor;

h) propuneri de sesizare a altor instituții/structuri sau organe de control ale statului în cazul în care aspectele constatate sunt de competența acestora.

ART. 12

Nota de analiză se transmite către compartimentul cu atribuții în vederea întocmirii notei sinteză prin care sunt înaintate conducerii A.N.A.P. informații punctuale despre sistemul achizițiilor publice, precum și propuneri de măsuri corective a neregulilor sistemice.

ART. 13

După finalizarea activității de supervizare membrii echipei/echipelor desemnate întocmesc dosarul de supervizare care va conține, după caz, următoarele:

a) nota internă;

b) comunicarea privind începerea activității de supervizare;

c) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor echipei/echipelor desemnate;

d) notele explicative, dacă este cazul;

- e) nota de analiză;
- f) nota sinteză.

CAPITOLUL III

Membrii echipei/echipelor desemnate

ART. 14

Supervizarea sistemului achizițiilor publice se exercită de către echipe desemnate în acest scop, din cadrul A.N.A.P., cu respectarea dispozițiilor prezentei metodologii.

ART. 15

În exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit prevederilor prezentei metodologii, membrii echipelor desemnate au următoarele obligații:

- a) să efectueze acțiunea de supervizare, cu respectarea prevederilor legale și cu respectarea prevederilor aplicabile;
- b) să solicite autorităților contractante supuse activității de supervizare, în copie conformă cu originalul, toate documentele în legătură cu procedurile de atribuire care fac obiectul procedurii de supervizare și care contribuie la stabilirea elementelor relevante legate de procedurile de atribuire aplicate, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii;
- c) să întocmească nota de analiză în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- d) să demonstreze obiectivitate și imparțialitate în desfășurarea activității de supervizare;
- e) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) să informeze de îndată conducerea D.G.M.S.S. despre existența unui conflict de interese sau altă situație de incompatibilitate, în vederea luării măsurilor prevăzute de legislație;
- g) să nu pretindă sau să primească bani ori alte foloase materiale/necuenite și să nu își creeze avantaje în legătură cu serviciul.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

ART. 16

(1) În exercitarea activității de supervizare, în conformitate cu prevederile art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 634/2015, cu modificările și completările ulterioare,

A.N.A.P. poate încheia protocoale de cooperare interinstituțională sau de colaborare/acorduri cu instituțiile/autoritățile publice care au anumite competențe în domeniul achizițiilor publice, verificării/gestionării fondurilor europene ori al concurenței sau al controlului aferent acestor domenii.

(2) Obiectul protocoalelor îl constituie transmiterea reciprocă de date/informații în vederea valorificării acestora prin includerea printre elementele care stau la baza elaborării strategiilor/planurilor de control/audit și/sau a eșantioanelor de contracte care urmează a face obiectul verificărilor potrivit competențelor instituționale specifice ale semnatarilor respectivelor protocoale.

ART. 17

Anexele nr. 1 - 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA 1 la metodologie

PLAN DE SUPERVIZARE

Nr. crt.	Obiectul acțiunii tematice		Echipa desemnată/ Echipe desemnate
1.		Acțiune tematică în baza notelor interne	
2.		Acțiune tematică dispusă de conducerea A.N.A.P.	
3.			

ANEXA 2 la metodologie

NOTĂ EXPLICATIVĂ

Subsemnatul(a),, având calitatea de, în cadrul, ca urmare a întrebărilor adresate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice, în exercitarea activității de supervizare având ca obiect acțiunea tematică ".....", prezintă următoarele explicații și/sau informații suplimentare:

1. Întrebarea:

.....
.....

Răspuns:

.....
.....

2. Întrebarea:

.....
.....

Răspuns:

.....
.....

3. Observații:

Persoana care a completat răspunsurile:

Numele și prenumele (în clar):

.....

Funcția:

.....

Semnătura

Echipa desemnată:

Numele și prenumele (în clar):

.....

Funcția:

.....

Semnătura